



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1539**

18 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8665

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Γιαννιτσών Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/τ. Α') «Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

2. Την αριθμ. 4122/22.5.96 (ΦΕΚ 504/Β'/1.7.96) απόφαση Αναπληρωτή Περιφερειακού Δ/ντή Πέλλας «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών».

3. Την αριθμ. 1248/16.2.2000 (ΦΕΚ 398/Β'/27.3.2000) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί έγκρισης τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α Γιαννιτσών».

4. Την αριθμ. 37/2000 απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑ Γιαννιτσών «περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

5. Την αριθμ. 193/2000 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθ. 6 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α'/15.6.95) '»Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α'/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

9. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990

10. Τις διατάξεις του Ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ.Α'/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ».

11. Τις διατάξεις των άρθρου 16 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α'/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

12. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ./10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4122/22.5.96 (ΦΕΚ 504/τ.Β'/1.7.96) απόφαση Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Πέλλας, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Γιαννιτσών, όπως τροποποιήθηκε με την 1248/16.2.2000 (ΦΕΚ 398/Β'/27.3.2000) όμοια Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ (ΔΕΥΑΓ)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γιαννιτσών (ΔΕΥΑΓ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και κατά τμήμα, την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού αλλά και κάθε άλλο για το οποίο δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση από τον Ν. 1069/80 ή τους νόμους που τον τροποποιούν.

Ο ΟΕΥ της ΔΕΥΑΓ διακρίνεται σε τρία (3) κεφάλαια, κάθε ένα από τα οποία ρυθμίζει επιμέρους ζητήματα, όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΚΥ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
Α ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών, η Διοικητική Ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΓ.

Άρθρο 2
Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

1.Το διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΓ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο - Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή συνεργείου

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλείς των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντης ΔΕΥΑΓ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑΓ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας, της Υπηρεσίας Ποιοτικού Ελέγχου επεξεργασίας λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός) καθώς και της Διοικητικοοικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για το συντονισμό των υπηρεσιών που προϊστανται.

Στην περίπτωση που δεν έχει πληρωθεί μία εκ των παραπάνω θέσεων το Δ.Σ. με απόφασή του ορίζει Προϊστάμενο από τους ήδη υπάρχοντες εργαζόμενους.

Επιλέγονται μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΓ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων:

Οι υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΓ ύστερα απο εισήγηση του Διευθυντή.

Η ΔΕΥΑΓ αποτελείται από:

1) Διεύθυνση Επιχείρησης που αποτελείται από:

1.1 Διευθυντής Υπηρεσιών

1.2 Γραμματεία Δ/ντή Υπηρεσιών, Δ.Σ. και Δημοσίων Σχέσεων

1.3 Νομικός Σύμβουλος

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι - Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε.

2)Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από:

2.1 Προϊστάμενος Τ.Υ.

2.1.α Υπεύθυνος Τμημάτων Ύδρευσης Αποχέτευσης Όμβριων.

2.1.β Γραμματεία Τ.Υ.

2.1.1 Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Ύδρευσης.

β) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων δικτύων ύδρευσης και έργου ύδρευσης Γιαννιτσών.

2.1.2 Τμήμα Αποχέτευσης που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Αποχέτευσης.

β) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων δικτύων αποχέτευσης και έργων αποχέτευσης Γιαννιτσών.

2.1.3 Τμήμα Όμβριων που περιλαμβάνει:

α) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, κατασκευής φρεατίων όμβριων.

2.1.4 Τμήμα Η/Μ που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Η/Μ.

β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.

γ) Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

δ) Βάρδια - Επιφυλακή (Σαβ/κυρ. έλεγχο επάρκειας νερού καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού).

ε) Συνεργείο συντήρησης κίνηση και επισκευής οχημάτων.

3)Υπηρεσία Ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων

(Βιολογικός Καθαρισμός)

3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσία Ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων.

α) Γραμματεία.

β) Εργάτες γενικών καθηκόντων.

3.1.1 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό που περιλαμβάνει:

α) Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.

β) Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και αυτοματισμών.

3.1.2 Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου νερού και λυμάτων που περιλαμβάνει:

α) Εργαστήριο Ποιοτικού ελέγχου νερού.

β) Εργαστήριο Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων.

4) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία που αποτελείται:

4.1 Προϊστάμενος Δ/οικον Υπηρεσίας.

4.1.1 Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο πελατών - Μηχανογράφησης και Έκδοσης λογ/σμών.

β) Γραφείο Προσωπικού.

4.1.2 Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:

α) Λογιστηρίου.

β) Ταμείο.

γ) Γραφείο Αποθήκης και προμηθειών.

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των Επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος ΕΚΥ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Διευθυντής Υπηρεσιών.

1. Ο Δ/ντης φροντίζει για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

δ) Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Επιχείρησης ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΓ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Δ.Σ. για:

α) Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.

β) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση ένδικων μέσων παραίτησης απ' αυτές και συμβιβασμού, μετά από προφορική ή έγγραφη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

ε) Τη σύναψη δανείων.

στ) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΓ κατά προτεραιότητα, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ) Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΓ.

η) Την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης.

θ) Όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ.

3. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ, σύμφωνα και με τον Ν. 1069/80.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον ΕΚΥ θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ. και για τη χορήγηση αδειών.

γ) Την χορήγηση προκαταβολής 15θημέρου με εξόφληση εντός του επόμενου μηνός. Η χορήγηση αυτή γίνετε μέχρι δύο φορές τον χρόνο για κάθε εργαζόμενο.

4. Ο Διευθυντής είναι αρμόδιος για:

α) την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της ΔΕΥΑΓ.

β) την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΓ.

γ) την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της ΔΕΥΑΓ.

δ) τα θέματα που καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού ή σε κανονισμούς που διέπουν της λειτουργία της Επιχείρησης.

ε) είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2 Γραμματεία και Δημόσιες Σχέσεις.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Διευθυντή υπηρεσιών.

3. Τήρηση αρχείου πρακτικών - αποφάσεων Δ.Σ. και Διευθυντή.

4. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Διευθυντή.

5. Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και ενημέρωση του Διευθυντή.

6. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

7. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά τη διάρκεια απασχόλησης τους στην ΔΕΥΑΓ.

8. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχόμενων.

9. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

10. Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

11. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες ΔΕΥΑΓ.

12. Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

13. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

1.3 Νομικός σύμβουλος.

Ο Νομικός σύμβουλος της ΔΕΥΑΓ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδρίασης του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κ.λπ.).

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΓ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΓ.

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανογράφησης, προγραμμάτων ΕΕ κ.λπ.) παρέχουν στην ΔΕΥΑΓ εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

2 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

1. Το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στο Διευθυντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού τούτο εγκριθεί.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραίτητων υλικών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

6. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους, και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.1.α Υπεύθυνος Τμημάτων ΄Υδρευσης Αποχέτευσης Όμβριων.

Ο Υπεύθυνος Τμημάτων ΄Υδρευσης Αποχέτευσης Όμβριων είναι υπεύθυνος για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών των τμημάτων ΄Υδρευσης Αποχέτευσης Όμβριων.

β) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των εν λόγω τμημάτων.

γ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Τ.Υ. για τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος ΄Υδρευσης Αποχέτευσης Όμβριων.

δ) Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών του Τμήματος.

2.1.β Γραμματεία Τ.Υ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Προϊστάμενου της Τ.Υ.

2. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

3. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Προϊστάμενου της Τ.Υ.

4. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχόμενων.

5. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

6. Ενημέρωση του βιβλίου βλαβών που τηρείται στην Τ.Υ.

7. Ενημέρωση της βάσης δεδομένων που υπάρχει στον Η/Υ σχετικά με την αποτύπωση των δικτύων.

8. Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

9. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες ΔΕΥΑΓ.

10. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

11. Την παρακολούθηση μέσω Η/Υ (σύστημα τηλεελέγχου τηλεχειρισμού) της λειτουργίας των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΓ και ενημέρωση των Προϊσταμένων της Τ.Υ. και της Υπηρεσίας Βιολογικού Καθαρισμού κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας του.

2.1.1 Τμήμα Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους.

Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Διευθυντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης.

2. Την κατασκευή των συνδέσεων.

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.

5. Τη συντήρηση δικτύων ύδρευσης.

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.1.2 Τμήμα Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10.Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων. κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Αποχέτευσης.

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου αποχέτευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.
2. Την κατασκευή των συνδέσεων.
3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού αγωγών και στομίων.
4. Την κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.
5. Την συντήρηση δικτύων αποχέτευσης.
6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.
7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

2.1.3 Τμήμα Όμβριων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης φρεατίων όμβριων.

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή των φρεατίων όμβριων.
2. Την κατασκευή των συνδέσεων.
3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού αγωγών και στομίων.
4. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.
5. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
6. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

2.1.4 Τμήμα Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος είναι ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών Έργων Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.
2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.
3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.
4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.
5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.).
6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.
7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.
8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.
9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.
11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.
12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.
13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.
14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.
15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.
16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

1. Την επισκευή και συντήρηση των κεντρικών υδρομέτρων αντλιοστασίων.
2. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού.
3. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.
4. Εισήγηση για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού.

γ) Βάρδια - Επιφυλακή (Σαβ/κυρ. έλεγχο επάρκειας νερού καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού).

1. Βάρδια Σαββατοκύριακου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ΔΕΥΑΓ.

Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωί.

2. Επιφυλακή δεκαημέρου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και καλή λειτουργία των αντλιοστασίων κατά το διάστημα της ημέρας μετά την λήξη εργασίας. Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωί.

Το προσωπικό βάρδιας - επιφυλακής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του τμήματος ΗΜ.

ε) Συνεργείο συντήρησης κίνηση και επισκευής οχημάτων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.
2. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
3. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κλπ κάθε αυτοκινήτου.
4. Την εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών.

3) Υπηρεσία Ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων

(Βιολογικός Καθαρισμός)

3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσία Ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων.

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων είναι υπεύθυνος για:

1. Το συντονισμό των εργασιών της Υπηρεσίας.
2. Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στο Διευ-

θυντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού τούτο εγκριθεί.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραίτητων υλικών της Υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της Υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Υπηρεσίας.

6. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους, και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.

3.1.α Γραμματεία Ποιοτικού ελέγχου Βιολογικού Καθαρισμού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Προϊστάμενου της Τ.Υ.

2. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

3. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Προϊστάμενου της Τ.Υ.

4. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχόμενων.

5. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

6. Ενημέρωση του βιβλίου βλαβών που τηρείται στην Τ.Υ.

7. Ενημέρωση της βάσης δεδομένων που υπάρχει στον Η/Υ σχετικά με την αποτύπωση των δικτύων.

8. Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

9. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες ΔΕΥΑΓ.

10. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

11. Την παρακολούθηση μέσω Η/Υ (σύστημα τηλεελέγχου τηλεχειρισμού) της λειτουργίας των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΓ και ενημέρωση των Προϊσταμένων της Τ.Υ. και της Υπηρεσίας Βιολογικού Καθαρισμού κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας του.

3.1.γ Εργάτες γενικών καθηκόντων.

Υπεύθυνοι για όλες τις εργασίες που εντέλλονται οι υπεύθυνοι της Υπηρεσίας.

3.1.1 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό που περιλαμβάνει:

3.1.α Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.

Το συνεργείο είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

3.1.β Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και αυτοματισμών.

Το συνεργείο είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

3.1.2 Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου νερού και λυμάτων που περιλαμβάνει:

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος είναι ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Εργαστήριο Ποιοτικού ελέγχου νερού.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και την λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

2. Την εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

3. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

4. Τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα του Η/Μ.

5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

6. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

7. Τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ βιοτεχνίες - βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο.

8. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

β) Εργαστήριο Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και την λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

2. Την εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

3. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

4. Τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα του Η/Μ

5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

6. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

7. Τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ βιοτεχνίες - βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο.

8. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

4) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία.

4.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος είναι αρμόδιος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Διευθυντή για της άδειες του προσωπικού της Διοικ/οικον. Υπηρεσίας.

β. Την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

δ. Την εποπτεία του Οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΓ και την ενημέρωση του Διευθυντή.

ε. Την υποβοήθηση του Διευθυντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική ΔΕΥΑΓ.

στ. Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΓ.

ζ. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο των φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ.

η. Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και πληρωμής.

θ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ/οικ Υπηρεσίας.

ι. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας και γενικότερα την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ια. Τα θέματα, που καθορίζονται στους κανονισμούς της Επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών της Υπηρεσίας έχει ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας.

4.1 Τμήμα Διοικητικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο πελατών - Μηχανογράφησης και Έκδοσης λογαριασμών.

1. Ο έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

2. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, εντοπισμός τυχόν χαλασμένων υδρομέτρων και η σχετική ειδοποίηση του πελάτη μέσα απο τον λογαριασμό νερού.

3. Η έκδοση και αποστολή των λογαριασμών νερού.

4. Η ενημέρωση των χειριστών Η/Υ βεβαιώσεων εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες κάθε καταναλωτή.

5. Η σύνταξη σχετικών συμβολαίων με νέους καταναλωτές.

6. Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΓ και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

7. Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση - διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν συγκεκριμένου χρονικού ορίου (Ημερομηνία λήξης πληρωμής).

8. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών Ύδρευσης και η ενημέρωση σχετικά της ΤΥ.

9. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της Επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

11. Η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η κίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υπόθεσης του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κ.λπ.) και η ενημέρωση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων για τη διακοπή των συμβάσεων.

2. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του και τήρηση αρχείου ατομικού φακέλου.

3. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κ.λπ., όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου.

4. Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

5. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και η συντήρηση των Γραφείων ΔΕΥΑΓ.

6. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού.

7. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Προϊσταμένου της Δ/οικονομικής Υπηρεσίας.

8. Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επ/κών Μονάδων.

9. Καθαρισμός γραφείων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΓ.

4.1.2 Τμήμα Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται απο τις επιχειρησιακές μονάδες απο τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Λογιστηρίου.

1. Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3. Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

4. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΓ.

5. Η συμβολή στην διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΓ.

6. Η παρακολούθηση των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΓ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου Δ/οικονομική Υπηρεσία.

β) Ταμείο.

1. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΓ.

2. Η πληρωμή των δαπανών.

3. Η τήρηση απαραίτητων βιβλίων κα καταστάσεων ταμείου.

γ) Γραφείο Αποθήκης και προμηθειών.

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών απο τα τμήματα της ΔΕΥΑΓ.

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων παραγγελίας) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και το Διευθυντή της Υπηρεσίας.

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των υλικών εργαλείων.

4. Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5. Η προμήθεια των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΓ με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης ή η ενημέρωση του Η/Υ στο πρόγραμμα αποθήκης.

Άρθρο 4
Θέσεις εργασίας

Ο παρών κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΓ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της προβλέποντας θέσεις εργασίας και καθήκοντα.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνονται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες μετά απο σχετική απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΓ.

Άρθρο 5
Οργανικές θέσεις.

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΓ αποτελείται:

1) από το Διευθυντή Υπηρεσιών, 2) τον Προϊστάμενο Τ.Υ., 3) τον Προϊστάμενο ποιοτικού ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων (βιολογικός καθαρισμός), 4) Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, 4)τους Τεχνικού υπαλλήλους των οποίον ο ανώτερος αριθμός δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 75, 5)τους Διοικητικούς υπαλλήλους που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των 22.

2. Οι οργανικές θέσεις αναφέρονται παρακάτω.

3.α Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

3.β Οι εργαζόμενοι δεν προσλαμβάνονται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλα έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στη επιχειρησιακή μονάδα που θα κρίνει ο Διευθυντής.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1.1 Πτυχιούχος ΠΕ (ΝΟΕ, ΟΙΚ/ΚΩΝ, Π/Μ, ΧΗΜ.ΜΗΧ, ΜΗΧ.ΜΗΧ, ΗΛΕΚΤΡ.ΜΗΧ)

1.2 Γραμματεία υποστήριξης Διευθυντή και ΔΣ:

1 γραμματέας - χειριστής Η/Υ ΔΕ

1.3 Νομικός Σύμβουλος

1 Πτυχιούχος ΝΟΕ ΠΕ

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Πτυχιούχοι ειδικοτήτων αναλόγων με τις ανάγκες των προγραμμάτων ΕΕ.

2) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1 Προϊστάμενος ΤΥ

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, Τοπ. Μηχ, Μηχ. Μηχ, Ηλεκτρ. Μηχ., Χημικός Μηχ.)

2.1.α Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης Αποχέτευσης και Όμβριων.

2.1.β Γραμματεία ΤΥ.

2.1.1 Τμήμα Ύδρευσης

Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης

1 Πτυχιούχος ΑΡ (Πολ. Υπομ/κος, ΤΕΙ υδραυλικών έργων)

1 Εργοδηγός ΔΕ (Δομικών έργων, Τοπογράφων)

1 Σχεδιαστής ΔΕ

2 Αρχιτεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ

10 Υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ

3 Μαθητευόμενοι υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ

2 Αρχιτεχνίτες οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ

2 Οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ

8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ

2.1.2 Τμήμα Αποχέτευσης

Υπεύθυνος τμήματος Αποχέτευσης

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, Τοπ. Μηχ, Μηχ. Μηχ., Ηλεκτρ. Μηχ.,)

1 Πτυχιούχος ΑΡ (Πολ. Υπομ/κος, Τεχνολόγος Πολ. Μηχ., ΤΕΙ υδραυλικών έργων)

2 Εργοδηγός ΔΕ (Δομικών έργων, Τοπογράφων)

1 Σχεδιαστής ΔΕ

8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ

2.1.3 Τμήμα Όμβριων.

Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ

4 Υπονομοποιοί ΥΕ

2 Χειριστές μηχ/των καθαρισμού φρεατίων υπονόμου ΥΕ

2.1.4 Τμήμα Η/Μ

Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Μηχ. Ηλεκτρ.)

2 Μηχανολόγοι ΤΣ

1 Αρχιτεχνίτης γενικών καθηκόντων

1 Οξυγονοκολλητής

1 Τορναδόρος

2 Ηλεκτρολόγοι ΤΣ

1 Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ

1 Ηλεκτρολόγος Οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ

1 Βοηθός Τεχνίτη ΔΕ ή ΤΣ

4 Χειριστές jcb ή εκσκαπτικών μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ

4 Οδηγοί οχημάτων ΔΕ ή ΥΕ

3) Υπηρεσία Ποιοτικού Ελέγχου και Επεξεργασίας λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσία Ποιοτικού Ελέγχου και Επεξεργασίας λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Χημικός Μηχανικός)

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Αυτοματισμού Μηχανικός ΑΕΙ ή ΤΕΙ)

1 Βοηθός Χημικού εργαστηρίου ΤΕ ή ΔΕ ή ΕΕΣ με γνώσεις Η/Υ

1 Συντηρητής Μηχανολογικού ΤΕ ή ΔΕ ή ΤΣ ή ΥΕ

3 Συντηρητές Ηλεκτρολογικού ΤΕ ή ΔΕ ή ΤΣ ή ΥΕ

3 Εργάτες ΥΕ

1 Γραμματέας

3.1.1 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

Υπεύθυνος Τμήματος Ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Χημικός)

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Βιολόγος ή Υγειονολόγος)

2 Βοηθοί Χημικοί (Εργοδηγοί) ΔΕ ή ΕΕΣ με γνώσεις Η/Υ

2 Εργάτες ΥΕ

4) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.1 Προϊστάμενος Δ/οικον. Υπηρεσίας

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Οικονομικού)

4.1.1 Τμήμα Διοικητικό

Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

4 Γραμματείς δακτυλογράφοι ΔΕ

8 Υδρομετρητές ΔΕ ή ΥΕ

1 Προγραμματιστής Η/Υ ΠΕ ή ΤΣ ή ΔΕ ή ΕΕΣ

4.1.2 Τμήμα Οικονομικό

Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Οικονομικού)

2 Βοηθοί λογιστές χειριστές Η/Υ ΑΡ ή ΔΕ

4.1.2β Ταμείο

2 Ταμίες χειριστές Η/Υ ΔΕ

4.1.2γ Γραφείο Αποθήκης

2 Αποθηκάριους χειριστές Η/Υ ΔΕ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 15.000.000 δρχ για το τρέχων έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη και δεν μπορεί να προσδιορισθεί ακριβώς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 4122/22.5.96 απόφαση Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Πέλλας, ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 20 Οκτωβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ